



## Ayuntamiento de Valdecaballeros

### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DE BAR-CAFETERÍA PISCINA MUNICIPAL PISTA DE PÁDEL POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

#### Cláusula 1. Objeto y calificación del contrato.

1.1. El objeto del contrato es la adjudicación del servicio de bar-cafetería en un edificio público de la Piscina Municipal y gestión del servicio público Pista de Pádel.

1.2. El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de concesión de servicios, definido en el artículo 15 de la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

1.3. La clasificación CPV de este contrato es:

55320000 - Servicios de suministro de comidas.

55330000 - Servicios de cafetería.

55410000 - Servicios de gestión de bares.

92610000- Servicios de explotación de instalaciones deportivas.

#### Cláusula 2. Procedimiento de selección y adjudicación.

2.1. La forma de adjudicación del contrato de la explotación del bar de un edificio público será el procedimiento urgente abierto, **todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores**, de acuerdo con el artículo 156 de la LCSP.

2.2. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 146 de la LCSP y con lo establecido en la cláusula décima del presente Pliego.

#### Cláusula 3. Perfil de contratante

3.1. Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3AperfilContratante&idBp=IQKubPYPfe6iEJrVRqloyA%3D%3D>, alojado en la en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), con los efectos previstos en la LCSP.

3.2. A tales efectos, el Ayuntamiento ha solicitado el alta de la entidad en la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz @PYME, para la utilización de los siguientes servicios:

- Publicación en el Perfil del Contratante de toda la información y documentación necesaria en los procedimientos abiertos/negociados y restringidos tramitados por esta Entidad (mediante integración sistémica con la Plataforma).
- Recepción, custodia y apertura de ofertas electrónicas.

#### Cláusula 4. Importe del contrato.

4.1. **El canon se fija en 2.000,00 €**, que se mejorará al alza, dicho canon no se encuentra sujeto a IVA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.9º de la Ley 37/1992, de 28 de





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

diciembre.

4.2. Dicha cantidad económica, conformará el canon mínimo que deberá abonar el adjudicatario al Ayuntamiento.

4.3. Se estima, atendiendo a la duración del presente contrato y sus posibles prórrogas, que el valor estimado del contrato se corresponde con un canon total de 8.000,00 €.

4.4. El concesionario abonará el canon de explotación ofertado, en doce mensualidades iguales, en los primeros cinco días del mes, por adelantado, en la cuenta municipal IBANES15 3001 0086 6386 1000 0147, de Caja Almedralejo, indicando el concepto y el mes correspondiente.

### **Cláusula 5. Duración del contrato.**

La duración del contrato será de cuatro años, contados a partir de la firma del contrato. No obstante el Ayuntamiento se reserva el derecho de rescindir el contrato (por acuerdo de Pleno) si las reiteradas quejas de los usuarios, así lo aconsejasen. Si el adjudicatario tuviese que rescindir el contrato avisará al menos con dos meses de antelación.

### **Cláusula 6. Servicios a prestar y horario.**

#### 6.1. Servicio bar-cafetería Piscina Municipal.

El local permanecerá abierto todos los días del año, mientras no se acuerde lo contrario, en horario que respete la normativa correspondiente.

El horario de funcionamiento de explotación del establecimiento de bar-cafetería y pista de pádel, se acordará con el Ayuntamiento. El horario máximo para el bar, será el establecido para los bares por la normativa general reguladora de los horarios de espectáculos y establecimientos públicos.

Las instalaciones podrán permanecer cerradas durante un mes al año, siempre que no coincida con la temporada oficial de baños.

#### 6.2. Servicio Pista de Pádel.

Los horarios mínimos de apertura serán en base a los siguientes periodos y horarios:  
Periodo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre.

Horarios: Las instalaciones deberán estar disponibles al público al menos seis días de la semana y 50 horas semanales.

La gestión integral de las instalaciones deportivas, como servicio objeto del contrato, comprenderá los todos los aspectos necesarios encaminados al perfecto funcionamiento de las instalaciones objeto del concesión, especialmente al:

- Mantenimiento y conservación de las instalaciones objeto del concurso.
- Suministro necesario para mantener en correcto funcionamiento las instalaciones.
- Mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipamientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones.
- Recaudación de cobros por servicios.
- Las instalaciones de la pista de pádel serán utilizadas por los usuarios de las clases formativas de pádel organizadas por el Ayuntamiento dentro del programa de Dinamización deportiva de la Mancomunidad de Servicios Cíjara y de los eventos deportivos que se realicen de esta actividad, comunicando la celebración con el adjudicatario del contrato con la antelación suficiente para que reserve dichas instalaciones.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

### **CLÁUSULA 7. Acreditación de la aptitud para contratar.**

7.1. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

7.1.1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

- a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- c) Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

7.1.2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 71 de la LCSP podrá realizarse:

- a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

7.2. La **solvencia económica y financiera** del empresario se acreditará por el siguiente medio:

- a. Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b. Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c. Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

7.3. La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- a. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

- b. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- c. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

### **Cláusula 8.- Contenido de las proposiciones.**

Las proposiciones se ajustarán al contenido del **Sobre Electrónico** que, a tal efecto, han sido diseñado para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza **a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de las EE.LL. de la Diputación Provincial de Badajoz**, en la forma prevista en el presente pliego.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en el Sobre Electrónico es el siguiente:

- en caso de que se firmen electrónicamente, el límite es de 8MB por archivo.
- si no se requiere firma electrónica del archivo, el límite es de 30MB.

**El límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.**

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la **aceptación incondicionada de las cláusulas o condiciones de los Pliegos, sin salvedad o reserva alguna**, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisión de variantes en su caso. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

A efectos de licitación, a través de la Plataforma de Licitación **se presentará UNA SOLA OFERTA ELECTRÓNICA (comprensiva de todos los lotes a los que se licite)**. Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

#### **- CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”**

Las empresas licitadoras **ÚNICAMENTE** deberán presentar la siguiente documentación:

- Una **DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR**, ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), siguiendo las instrucciones previstas en el ANEXO correspondiente del presente pliego. **No obstante, en todo caso el órgano de contratación o la mesa de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.** El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.
- En el caso de los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal (UTE)**, cada uno de los integrantes deberá aportar su propia Declaración





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

Responsable. Igualmente deberán aportar el **compromiso** de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno.

- En los casos en que el licitador **recurra a la solvencia y medios de otras empresas** (de conformidad con el art. 75 de la LCSP), cada una de ellas también deberá presentar una Declaración Responsable.
- En el caso de **división por lotes** con distintos requisitos de solvencia, se aportará una Declaración Responsable por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos criterios de solvencia.

### - **CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO “CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR”**

En este sobre se incluirá la proposición relativa a criterios cuantificables mediante juicios de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes. **En ningún caso la documentación contenida en este Sobre contendrá datos que, según lo dispuesto en la presente Cláusula, deban incluirse en el Sobre relativo a “Criterios cuantificables mediante fórmulas matemáticas”** indicando a tal efecto:

1. Memoria de Ejecución de los servicios de bar y pista de pádel	Se indicará brevemente (un máximo de 3 folios a una cara) la forma de explotación del servicio objeto del contrato, valorándose aspectos tales como la atención al público, sistema de control de calidad de los productos, tareas de limpieza, etc.
2. Experiencia profesional en gestión/trabajo en hostelería/bares o actividades deportivas	Para la acreditación de este apartado se podrá presentar vida laboral, contrato de trabajo o alta en el Régimen especial de trabajadores autónomos en el epígrafe correspondiente.
3. Tareas de mejora, decoración, pintura, etc	Se indicarán las mejoras que aportara el adjudicatario sobre estos aspectos, valorándose su calidad, relación con el servicio y aspectos estéticos y cuantitativos.

### - **CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO “CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS”**

En este sobre se incluirá únicamente la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

En la **oferta económica** se entenderán incluidos los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, **a excepción del I.V.A., que figurará en cuantía aparte** (en caso de no figurar separado el importe correspondiente al I.V.A., a la hora de valorar la oferta, se entenderá que el precio no incluye I.V.A.).

Concretamente se incluirán en el Sobre los siguientes archivos:

- **Oferta en formato PDF**, conforme al modelo previsto en el presente pliego.
- **Oferta en formato .xlsx**. Este documento es generado por la propia Plataforma al cumplimentar el Sobre Electrónico. En este caso, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo "Comentarios" el porcentaje de IVA aplicable.

**\* Los importes y demás condiciones ofertadas deberán ser iguales en ambos formatos.**

### **Cláusula 9.- Presentación de ofertas. Notificaciones y comunicaciones**

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas **se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la **Plataforma de Licitación Electrónica LOCAL** de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de **alta en el Portal**. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una **extensa información** sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Alta en la Plataforma
- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (**huella electrónica**) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. **Para que la oferta sea admitida, este documento con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido por los siguientes medios alternativos:**

- **por correo electrónico, a la dirección siguiente:**

**[contratación@dip-badajoz.es](mailto:contratación@dip-badajoz.es)**

- **o por fax, al siguiente número: 924212449**

**La Huella Electrónica deberá remitirse por dichos medios dentro del plazo de licitación establecido. Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes debe hacerse entrega del sobre electrónico generado, por los siguientes medios:**

- **por correo electrónico, a la dirección siguiente:**

**[contratación@dip-badajoz.es](mailto:contratación@dip-badajoz.es)**





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

- directamente en el Registro de la Diputación de Badajoz.

En el **Anexo V** se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera cualquier **incidencia de carácter tecnológica** a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá **reportarse por correo electrónico** a la siguiente dirección:

- soporte.empresas@plyca.es

En cuanto a las **notificaciones y comunicaciones** relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente **de forma electrónica**, a través de tres pasos:

- **Puesta a Disposición** del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- **Aceptación** mediante firma electrónica por el destinatario.
- **Acceso al contenido de la notificación**: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La suscripción al procedimiento de “*Notificaciones Electrónicas*” se efectúa **automáticamente** al darse de Alta en la Plataforma.

**Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación** (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) **o desde la recepción de la notificación** (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

**Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.**

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

### **Cláusula 10.- Justificante de entrega**

El envío del Sobre Electrónico se efectúa a través de la Plataforma de Licitación Electrónica en dos fases:

- 1) En primer lugar se envía la Huella Electrónica del sobre generado
- 2) En segundo lugar se envía el contenido del Sobre propiamente dicho

Tras el envío de la Huella Electrónica, el sistema generará automáticamente el justificante de entrega, que podrá descargarse el licitador en su equipo informático.

### **Cláusula 11. Criterios de adjudicación.**

11.1. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

1. Proposición económica: Hasta 50 puntos.

Las mejoras al alza en el precio de licitación se valorarán otorgándose la máxima





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

puntuación a la mejor oferta. El resto de las ofertas se puntuarán de acuerdo con la siguiente fórmula:  $P = (50 \times O) / M$ , siendo P la puntuación otorgada a la oferta, O la oferta realizada y M la mayor oferta del Grupo.

2. Criterios evaluables mediante juicios de valor: Hasta 50 puntos.

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1. Memoria de Ejecución de los servicios de bar y pista de pádel	20 puntos
2. Experiencia profesional en gestión/trabajo en hostelería/bares o actividades deportivas Se valorará con 0,5 puntos cada año de experiencia en el sector de la hostelería.	10 puntos
3. Tareas de mejora, decoración, pintura, etc	20 puntos

11.2. Las **mejoras ofertadas quedarán en beneficio de la instalación**. La efectiva realización de las mejoras ofertadas en los plazos establecidos a continuación tiene carácter esencial, por lo que su incumplimiento llevará consigo la resolución del contrato.

Las mejoras ofertadas en el punto 3, serán de obligado cumplimiento en base al siguiente calendario, lo que se acreditará documentalmente:

- El Primer 25% de las mejoras ofertadas deberá de cumplirse en el primer mes de contrato.
- El 50% de las mejoras ofertadas deberá de cumplirse en los tres meses primeros de contrato.
- El 100% de las mejoras ofertadas deberá de cumplirse en los seis meses primeros de contrato.

### **Cláusula 12. Mesa de contratación.**

12.1. La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

12.2. La Mesa de Contratación se formará con los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Alcalde o miembro de la Corporación que le sustituya.
- El Secretario de la Corporación
- El Técnico Municipal.
- Secretario: un funcionario del Ayuntamiento.

### **Cláusula 13. Prerrogativas de la Administración.**

13.1. El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 190 de la LCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato.
- e) Suspender la ejecución del contrato.
- f) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

13.2. En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 191 de la LCSP.

### **Cláusula 14. Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación.**

#### **14.1. Apertura de documentación administrativa (sobre A).**

1. La Mesa de Contratación se constituirá, tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, el primer día hábil siguiente, a las 9:00 horas.

2. Una vez reunida, calificará la documentación administrativa contenida en el sobre "A", pudiendo conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

#### **14.2. Apertura de las ofertas cuya valoración depende de un juicio de valor (Sobre B).**

1. El acto de apertura del sobre B, que contiene la memoria, presupuestos, documentación técnica y demás documentos de la oferta evaluables mediante juicios de valor, será público y tendrá lugar en el Ayuntamiento, si no se hubiera concedido plazo de subsanación, ese mismo día a las 10:00 horas.

2. Tras ello, se dará por terminado el acto público, procediéndose a continuación por la Mesa de Contratación a la valoración de las ofertas admitidas, conforme a los criterios establecidos en el presente PCAP, para lo que la Mesa podrá solicitar cuantos informes considere oportunos.

#### **14.3. Apertura de la oferta económica (Sobre C).**

1. El acto de valoración de apertura de la proposición económica y de formulación de la propuesta será público y tendrá lugar en el Ayuntamiento en la fecha y hora que oportunamente se anunciará tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en el perfil de contratante.

2. Antes de iniciar la apertura del sobre C se comunicará el resultado de la valoración de las ofertas que dependen de un juicio de valor. A continuación la Mesa procederá a la apertura, examen y valoración de la proposición, contenida en el Sobre C y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

12.4. En el supuesto de que dos o más ofertas obtengan la misma puntuación, el desempate se resolverá por sorteo.

12.5. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

### **Cláusula 15. Requerimiento de documentación**

Recibida la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación, requerirá al licitador propuesto para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación relacionada en el artículo 150.2 de la LCSP:

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) Los que acrediten o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) Los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- d) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

- e) La documentación acreditativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.
- f) Pólizas de seguro sobre daños en el inmueble, sus instalaciones y el mobiliario y equipamiento, así como de accidentes y de responsabilidad civil por los riesgos que pudieran derivarse de la actividad.

### **Cláusula 16. Garantía definitiva.**

16.1. El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

16.2. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

16.3. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

16.4. La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

### **Cláusula 17. Adjudicación del contrato.**

17.1. Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

17.2. En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

17.3. La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

17.4. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

### **Cláusula 18. Formalización del contrato.**

18.1. La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

cualquier registro público.

18.2. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

18.3. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

### **Cláusula 19. Ejecución del contrato.**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

### **Cláusula 20. Modificación del contrato.**

21.1. La Administración podrá modificar las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios únicamente por razones de interés público y si concurren las circunstancias previstas en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

21.2. Se prevé manera expresa, de conformidad con el artículo 204 de la LCSP la posibilidad de que durante la ejecución del contrato se realicen modificaciones de las características del servicio conforme a las siguientes determinaciones:

- Inadecuación de la prestación contratada para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato debido a errores u omisiones padecidos en la redacción del proyecto o de las especificaciones técnicas.
- Inadecuación del proyecto o de las especificaciones de la prestación por causas objetivas que determinen su falta de idoneidad, consistentes en circunstancias de tipo geológico, hídrico, arqueológico, medioambiental o similares, puestas de manifiesto con posterioridad a la adjudicación del contrato y que no fuesen previsibles con anterioridad aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.
- Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la realización de la prestación en los términos inicialmente definidos.
- Conveniencia de incorporar a la prestación avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya producido con posterioridad a la adjudicación del contrato.
- Necesidad de ajustar la prestación a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación del contrato].

### **Cláusula 21. Incumplimiento del concesionario y penalidades.**

21.1. Cuando el contrato recaiga sobre un servicio público, si por causas ajenas al concesionario o bien del incumplimiento por parte de este se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio, la Administración podrá acordar el secuestro o intervención del mismo. En todo caso, el concesionario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya ocasionado.

21.2. Los incumplimientos de las obligaciones del concesionario se clasifican en leves y graves.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

21.3. Se consideran infracciones **Graves**:

- a) El incumplimiento total de las prohibiciones establecidas en la LCSP
- b) La omisión de actuaciones que sean obligatorias de conformidad con la legislación legalmente aplicable
- c) La negligencia en el cumplimiento de sus deberes de uso, policía y conservación de los bienes objeto de la concesión
- d) El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Pliego.
- e) El cobro al usuario de tarifas superiores a las autorizadas por la Administración.

21.4. Se consideran infracciones **Leves** todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve de la concesión de servicios

21.5. Se podrán imponer penalidades de carácter económico, que se establecerán de forma proporcional al tipo de incumplimiento a la importancia económica de la explotación.

### **21.6. Penalidades.**

La Administración podrá imponer penalidades de carácter económico de forma proporcional al tipo de incumplimiento y a la importancia económica de la explotación. El límite máximo de las penalidades anuales a imponer no podrá exceder del 20 por 100 de los ingresos obtenidos por la concesión de servicios durante el año anterior.

Cuando el incumplimiento sea calificado como grave se podrá resolver a la concesión del servicio

### **21.7. Secuestro de la Concesión.**

Los supuestos previstos en la Ley pueden dar lugar al secuestro temporal de la concesión.

### **21.8. Multas Coercitivas.**

Con independencia del régimen de penalidades indicado anteriormente, la Administración podrá imponer al concesionario multas coercitivas cuando persista en el incumplimiento de sus obligaciones, siempre que hubiera sido requerido previamente y no las haya cumplido en el plazo fijado.

El importe diario de la multa será de 50 euros.

## **Cláusula 22. Resolución del contrato.**

22.1. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 294 de la LCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

22.2. Cuando la resolución obedezca a causas no imputables a la Administración, el importe a abonar al concesionario por razón de la expropiación de terrenos, ejecución de obras y adquisición de bienes que deben revertir a la Administración será el que resulte de la valoración de la concesión.

22.3. Los efectos de la resolución del contrato se regirán por lo establecido en el artículo 295 de la LCSP

22.4. Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

## **Cláusula 23. Reversión.**





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

---

23.1. Finalizado el plazo de la concesión, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el concesionario entregar las obras e instalaciones objeto de la concesión en un adecuado estado de conservación y funcionamiento.

22.3. Tres meses antes de la finalización del plazo de la concesión y, en consecuencia, antes de la reversión, la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bins se verifique en las condiciones convenidas

### **Cláusula 24. Régimen jurídico del contrato.**

24.1. Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego. Para lo no previsto en él, serán de aplicación:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009.
- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

25.2. El orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Valdecaballeros, a la fecha de la firma.

El Alcalde,

Fdo.:Gregorio Rodríguez Dueñas  
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

### ANEXO I

#### MODELO DE PROPOSICIÓN

Nombre y apellidos			
D.N.I.			
Calle/Plaza		Nº	
Población		C.P.	
Actuando en	O Nombre propio O Representación de la empresa		

1º. Enterado del expediente para la contratación de concesión del servicio público de Cafetería-Bar de la Piscina Municipal y Pista de Pádel, promovido por el Ayuntamiento de Valdecaballeros (Badajoz).

2º. Declara conocer el pliego de cláusulas administrativas particulares y, en el caso de ser adjudicatario, se compromete a su estricto cumplimiento y al de cuantas exigencias se contemplan en el mismo y en la legislación aplicable al contrato, así como al respeto de los compromisos derivados de la adjudicación del contrato.

3º. Asimismo, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañando a tales efectos la correspondiente documentación acreditativa.

**SOLICITA** la adjudicación del contrato, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato conforme a la siguiente oferta:

Canon anual	euros
-------------	-------

Valdecaballeros, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDECABALLEROS**

### ANEXO II

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos			
D.N.I.			
Calle/Plaza		Nº	
Población		C.P.	
Actuando en	O Nombre propio O Representación de la empresa		

**BAJO SU RESPONSABILIDAD DECLARA:**

**PRIMERO.** No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar de las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

Público.

**SEGUNDO.** Estar al corriente en la totalidad de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**TERCERO.** Tener capacidad para contratar en los términos establecidos en la LCSP y reunir las condiciones de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, para suscribir contrato de concesión del servicio público de Cafetería-Bar de la Piscina Municipal y Pista de Pádel, promovido por el Ayuntamiento de Valdecaballeros (Badajoz).

**CUARTO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente declaración, en Valdecaballeros, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2023.

### ANEXO III

#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

**1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.**

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye.

**2) Formulario normalizado DEUC.**

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

**3) Instrucciones.**

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varían de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

### **ANEXO IV - INSTRUCCIONES PARA LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones de forma electrónica, y para ello tendrán que seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Verificar que el ordenador que se va a utilizar para la licitación electrónica cumple con los requisitos mínimos exigidos. Para ello, pueden acceder al siguiente enlace <http://soporte.plyca.es/checklist/>
- 2) Para registrarse en la Plataforma de Licitación de la Diputación de Badajoz, deben identificarse en el Portal accediendo a la opción indicada en la parte superior de la pantalla "**Acceda a más información con su certificado digital**", empleando para ello un certificado digital válido. La lista de prestadores de servicios de certificación la puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/prestadores/>

Para ello puede comprobar la validez de su certificado en la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>

Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo con la clave pública (.pfx) y con la clave privada (.cer) en todos los navegadores desde los que trabaje. Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos solo que en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

Posteriormente, deberá pulsar en la opción de menú "**Empresas/Mi empresa**". Se le remitirá a una página en la que se le indica que para poder participar en cualquier procedimiento de contratación como interesado, licitador, adjudicatario o contratista por medios telemáticos, deberá estar dado de alta en la plataforma. A continuación, pulsar en "**Continuar**".

Se mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "*Email*" y pulsar "*Actualizar email*". Se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación está en curso. Se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse "**Aceptar**".

En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.

- 3) Para darse de alta como licitador, una vez registrado en el porta, deberá acceder al apartado "**Empresas/Mi empresa**". Desde esta página podrá darse de alta como licitador en la plataforma, así como consultar los distintos trámites de alta iniciados.

Si desea darse de alta como licitador pulse en "**Trámite alta**". Para consultar el listado de los trámites que tiene disponible pulse en "**Mis trámites**".

En su caso deberá elegir la opción "**Trámite alta**". En el formulario al que se le remite, deberá cumplimentar los datos obligatorios de: Tipo Empresa; Tipo Documento; CIF/NIF, y pulsar "**Aceptar**".

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción, guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información de carácter obligatorio teniendo en cuenta que en el apartado de "**DATOS DE LOS APODERADOS**" deberán incluir los datos de los representantes / apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido, y a posteriori **firmar la solicitud** desde el apartado "*Firma digital del Representante*".

Únicamente los apoderados registrados en el formulario o los representantes autorizados por estos, podrán realizar gestiones en nombre de la empresa. Es necesario que dichos apoderados y representantes dispongan de un certificado digital válido.

Una vez cumplimentado y firmado el documento, anexar la solicitud de inscripción desde el botón "**Anexar fichero**". Si al anexar el fichero en el Portal le aparece un error indicándole que "*Integridad de la firma no válida*", pruebe a descargarse de nuevo la solicitud, cumplimentarla y





## Ayuntamiento de Valdecaballeros

firmarla desde Valide; URL: <https://valide.redsara.es> o descargándose la utilidad AutoFirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

- a) Diríjase al apartado "Realizar Firma".
- b) Pulsar el botón "Firmar".
- c) Seleccione la solicitud de inscripción ya cumplimentada.
- d) Seleccione el certificado digital cuando se lo solicite.
- e) Espere a que aparezca en pantalla "Fichero firmado correctamente"

Una vez registrada su empresa en la Plataforma de Licitación, debe identificarse de nuevo en la opción indicada en la parte superior de la pantalla "**Acceda a más información con su certificado digital**", y acceder al menú "**Cambiar representación...**". Seleccionar la empresa en representación de la cual se actúa y pulsar "**Aceptar**", tardará unos 5 minutos en poder seleccionar a la empresa. Este es el tiempo que tarda en tramitarse en el sistema de gestión.

- 4) Para dar de alta a otros representantes, acceder a la opción de menú "**Mi empresa**" y dirigirse a la opción "**Si desea gestionar los usuarios que podrá acceder a la plataforma para participar en los procesos de licitación representando a su empresa pulse Gestión de apoderados**", y añadir a las personas necesarias (recuerde incluir los datos de DNI/CIF, tal y como aparecen en sus certificados).
- 5) Suscripción a Notificaciones telemáticas. La Diputación de Badajoz pone a disposición un sistema de notificaciones telemáticas a los interesados que estén registrados y que admitan de forma expresa dicho medio de notificación, mediante suscripción.

La suscripción al sistema de notificaciones se realiza de forma automática en el momento de darse de alta como licitador.

Desde la opción de "**Mis Expedientes**" del menú de empresas, un usuario registrado, tendrá acceso al buzón de comunicaciones y notificaciones recibidas para su empresa.

Para poder acceder a las notificaciones, será necesario tener instalado el software de notificaciones. La aplicación se descargará e instalará de forma automática cuando se requiera al realizar la apertura de la notificación

- 6) Para presentar ofertas electrónicas, acceda al apartado de Últimos Anuncios/Anuncios de licitación de la Plataforma de Licitación y acceda al expediente para el cuál desea licitar pinchando en él, y en el "**Historial de Publicaciones**", pinchar en el enlace que indica "**Presentación de ofertas**" y descargarse el sobre electrónico para la presentación de ofertas.

Si tiene correctamente instalado el software PLYCA-Empresas, se abrirá la aplicación que le permitirá cumplimentar la oferta, guiándole a través de los distintos pasos a seguir.

**NOTA(1).- En caso de que, por razones técnicas de comunicación, no imputables al licitador, no pudiese hacerse efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico**, el software PLYCA Empresas, genera un código específico de verificación (HASH) "**huella digital**" que se muestra en pantalla, antes de realizar el envío. Este código deberá ser remitido por los medios alternativos previstos en el presente pliego, **dentro del plazo de presentación de ofertas**.

